

AMBRA CAVALLETTI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PARABIAGO, 20015

Milano, 11/12/1990

cell. XXXXXXXX

ambra.cavalletti@gmail.com

SINTESI

COMMERCIALE INTERNO con un approccio orientato al cliente, esperta in problem solving, back office e gestione della produzione.

UFFICIO LOGISTICA solide attitudini nel settore spedizioni oltre che NAZIONALI anche INTRA ed EXTRA CEE.

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ

Lingua Inglese scritta: buono (con aiuto di traduttori online)

Lingua Inglese orale: livello scolastico

Ottimo utilizzo del PC

Ottimo utilizzo del pacchetto Office completo

Ottima gestione della posta elettronica con software Outlook

Livello Base per l'utilizzo del software

Autocad per il disegno tecnico

Ottime capacità relazionali

Ottima capacità di lavoro in Team

ESPERIENZE PROFESSIONALI

01/2010 –

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

AGENZIA RANDSTAD c/o BRONZINI SRL – CORNAREDO

Assistente Ufficio Amministrazione

- Registrazione fatture fornitori da ciclo passivo
- Registrazione fatture di servizi
- Fatturazione clienti
- Archivio
- Verifica bolle doganali con codice MRN
- Registrazione bolle doganali

07/2011 – Attuale

IMPIEGATA COMMERCIALE

Azienda metalmeccanica in Solaro

COMMERCIALE INTERNO

- vendite (elaborazione del preventivo, proposta commerciale, conferma d'ordine)

- Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori

- Gestione ordini

- Gestione della produzione, creazione di schede di lavorazione con relativo disegno tecnico

- Assistenza al cliente durante la trattativa commerciale e anche post-vendita

- Gestione produzione terzi con prospetti Excell di priorità.

- Assistenza al titolare per strategie commerciali

- Assistenza al cliente dopo la consegna.

- Gestione fornitori ITALIA (offerte, ordini, consegne)

- Gestioni fornitori per acquisto materia prima ITALIA – UE - EXTRA CEE

RESPONSABILE UFFICIO LOGISTICA

- gestione magazzino per controllo qualità e imballi

- gestione spedizioni NAZIONALI, INTRA ed EXTRA CEE, con preparazione di relativa documentazione (fattura, ddt, packing list, emissione certificato CMR, dichiarazione di libera esportazione ecc.)

UFFICIO AMMINISTRAZIONE

- Gestione Prima Nota Cassa
- Invio RiBa tramite HomeBanking (in assenza della collega)
- Ritiro RiBa tramite HomeBanking (in assenza della collega)
- Assistenza alla collega per gestione format on-line per partecipazione alle fiere
- Fatturazione clienti
- Emissione Note di Credito clienti
- Registrazione fatture fornitori da ciclo passivo
- Registrazione fatture fornitori estere e relative bolle doganali.

**ISTRUZIONE
2013****Diploma di scuola secondaria****OLIVETTI – RHO**

DIPLOMA DI PERITO DELLA GESTIONE AZIENDALE

Corso completo sia nell'ambito commerciale sia nell'ambito amministrativo.
Punteggio 75**INFORMAZIONI AGGIUNTIVE**Patente B
Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR.